

## Fișă de lucru

### 4.7 Liste

1. Deschideți fișierul „Lista” din dosarul cu fișe de lucru (arhiva cărții). Salvați fișierul cu numele „Liste1”, în dosarul personal.
2. Folosind formularele, introduceți o nouă înregistrare pentru tabelul foii de calcul „Firma\_Procesorul”. (Se vor introduce doar date pentru Nr. crt, Nume, Prenume, Adresă, An încadrare, Funcția, Salariu brut.)
3. Sortați descrescător tabelul după „Salariu brut”.
4. Afișați doar angajații care au Salariu brut =3500. Realizați un Print screen al foii de calcul și copiați-l în foaia de calcul 4 (Sheet4). Eliminați filtrul din foaia de calcul „Firma\_Procesorul”.
5. Afișați angajații care au Salariu brut  $\geq 2500,00$  și care plătesc impozit mai mic decât 580,00. Realizați un Print screen al foii de calcul și copiați-l în foaia de calcul 1 (Sheet1). Eliminați filtrele din foaia de calcul Firma\_Procesorul.
6. Afișați doar angajații care au câmpul „Mărire\_sal” cuprins între 2500 și 3600. Realizați un Print screen al foii de calcul și copiați-l în foaia de calcul 2 (Sheet2).

*Pentru Excel2007-2010*

7. Afișați doar angajații care au culoarea de fundal roșu pentru câmpul Salariu brut (Filter by color). Realizați un Print screen al foii de calcul și copiați-l în foaia de calcul 3 (Sheet3).
8. Salvați modificările făcute.